ALFONSO CHAVEZ FIERRO, Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 23, fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 7 fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

Considerando

1.- El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, considera en su eje V "Querétaro con Buen Gobierno" como estrategia el "Fortalecimiento de una gestión transparente y que rinda cuentas en el Estado de Querétaro" con líneas de acción para "Fomentar la cultura de transparencia en la Administración Pública Estatal", y "Modernizar los mecanismos de rendición de cuentas de la Administración Pública Estatal".

2.- El Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 2 de enero del año 2019, señala en la Sección VI "De la transparencia y prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción", cláusula vigésima quinta, el compromiso del "Ejecutivo del Estado", a desarrollar acciones que promuevan una gestión pública más abierta al escrutinio público y el establecimiento o fortalecimiento de mecanismos que fomenten una rendición de cuentas efectiva, así como la prevención de hechos de corrupción a través de la participación ciudadana.

3.- La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cuenta con atribuciones para emitir normas, lineamientos específicos y manuales encaminados a impulsar la mejora de la gestión pública, y para auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega recepción de la administración pública, respecto de los recursos humanos, materiales y financieros, así como información, documentación y asuntos de importancia, bajo su responsabilidad.

4.- Con el fin de fortalecer los mecanismos para una adecuada gestión y rendición de cuentas, se estima necesario contar con "Memorias Documentales", instrumento descriptivo de la forma como deben integrarse las evidencias documentales de programas, proyectos, obras o acciones de la Administración Pública Estatal, de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos. Esto permitirá a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, transparentar y publicitar los resultados, facilitando a la sociedad el acceso a la información gubernamental.

Con base en lo expuesto, emito los siguientes:

Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases a observar por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para la elaboración e integración de Memorias Documentales.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

I. **Dependencias:** Las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

II. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos con el carácter de entidad paraestatal referidos en el artículo 3 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;

III. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

IV. **Memorias Documentales:** La recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto, obra o acción de la Administración Pública Estatal, se hayan concluido y sobre las cuales se tenga interés en dejar constancia;

V. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo, de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para el cumplimiento de sus funciones;

VI. **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

VII. **Dirección:** Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental.

Artículo 3. Las Dependencias y Entidades, en los procesos de elaboración e integración de Memorias Documentales, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los siguientes principios rectores del servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

Artículo 4. Los servidores públicos responsables de elaborar las Memorias Documentales, deberán cuidar que la información de las mismas sea auténtica, cierta, fidedigna y cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible orientado a facilitar su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Capítulo II
De los Responsables

Artículo 5. La Dirección se encargará de las siguientes acciones:

I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades;

II. Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades en la aplicación general de los presentes Lineamientos; y

III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 6. Los titulares de las Dependencias y Entidades, designarán a un servidor público encargado de ser enlace con la Secretaría, debiendo notificar por escrito el nombramiento a la Dirección.

El Enlace deberá tener al menos nivel de Director o su equivalente, y será el responsable de dar seguimiento a la elaboración e integración de las Memorias Documentales de la Dependencia y Entidad correspondiente.

Capítulo III
De la Elaboración e Integración

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades, podrán elaborar Memorias Documentales cuando consideren resaltar programas, proyectos, obras u otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Capítulo.

Artículo 8. Las Memorias Documentales deberán elaborarse con los recursos humanos y materiales de cada Dependencia y Entidad.

Artículo 9. Las Memorias Documentales elaboradas por las Dependencias y Entidades, formarán parte de la documentación correspondiente a la entrega-recepción a realizar por los titulares de unidad y directores responsables de los programas, proyectos, obras o acciones.

Artículo 10. Las Memorias Documentales se elaborarán de forma anual y cuando correspondan a programas, proyectos, obras o acciones desarrollados en el ejercicio fiscal del último año de la administración, éstas se deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes de junio de ese año, para integrarlas en la entrega recepción del titular de la Dependencia y Entidad correspondiente.

Artículo 11. Los miembros de los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Memorias Documentales de programas, proyectos, obras o acciones considerados de relevancia para formar parte de los anexos de la entrega-recepción por cambio de administración gubernamental, justificando los motivos de dicha solicitud.

Artículo 12. Las Dependencias y Entidades, podrán elaborar Memorias Documentales de sus programas, proyectos, obras o acciones relevantes cuando hayan concluido.

Se podrá considerar que un programa, proyectos, obra o acción, es relevante cuando:

I. Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o fortalecen la administración pública;

II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;

III. Cuando sea un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto social, o de un programa regional ejecutado con recursos federales o estatales de alto impacto en la sociedad o contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades;

IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Se trate de un asunto de gobierno, por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda social emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos federales o estatales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública; y

VI. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

Cuando se requiera elaborar Memorias Documentales sobre programas, proyectos, obras o acciones relevantes, y en su desarrollo participen dos o más Dependencias y Entidades, la responsable de elaborar la Memoria Documental será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto, obra o acción. En caso contrario, se determinará con acuerdo de las instituciones participantes, el ámbito de responsabilidad correspondiente a cada una de ellas, para la integración de la Memoria Documental.

Artículo 13. Las Memorias Documentales deberán describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento realizadas, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto, obra o acción, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

Artículo 14. La redacción general de las Memorias Documentales deberá ser presentada de forma clara, objetiva y de fácil comprensión para la sociedad. Para el caso de utilización de términos o expresiones técnicas, se deberá incluir un glosario.

Las Memorias Documentales se elaborarán e integrarán, conforme a los siguientes criterios:

I. Introducción

En este apartado se describirán los motivos de la decisión de realizar una Memoria Documental del programa, proyecto, obra o acción. Se incluirá de forma general la relevancia que el tema de la Memoria Documental tiene para el gobierno y/o sociedad.

II. Presentación

En este apartado se deberá establecer la relación entre el tema de la Memoria Documental y los objetivos o líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales o cualquier otro documento oficial relacionado con una planeación estratégica.

a) Nombre del proyecto, programa, obra o acción objeto de la Memoria Documental.

b) Periodo documentado: Corresponderá a la temporalidad donde se desarrollaron las acciones relevantes a narrarse en la Memoria Documental.

Para identificarlo, se debe considerar:

1. La temporalidad donde se desarrolló el proyecto, programa, obra o acción objeto de la Memoria Documental.

2. La primera y última acción relevante identificada para la Memoria Documental.

3. En caso de narrarse información financiera se considerará el plazo donde exista cierre de la misma.

4. La narración y soporte de las acciones relevantes del periodo gubernamental en curso.

a) Cobertura geográfica: El alcance territorial en donde se desarrolló el programa, proyecto, obra o acción. Puede ser una colonia o fraccionamiento, una comunidad, un municipio, varios municipios o el propio estado.

b) Dependencias y Entidades participantes: Se registrarán los nombres completos de las dependencias o entidades responsables del programa, proyecto, obra o acción objeto de la Memoria Documental.

c) Vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Objetivo

En este apartado se indicará la finalidad principal del programa, proyecto, obra o acción.

IV. Fundamento Legal

En este apartado se citarán las normas específicas reguladoras del proyecto, programa, obra o acción, objeto de la Memoria Documental, y los artículos o disposiciones específicas de cada una de ellas. Podrán incorporarse citas textuales para mayor compresión del tema.

V. Antecedentes

En este apartado se deberá señalar el contexto histórico donde se encauzó la emisión de la Memoria Documental correspondiente, debiendo describir además la situación actual y se indicarán las alternativas y los motivos considerados en la decisión.

VI. Acciones realizadas

En este apartado se incluirá una descripción cronológica de los principales hechos o actividades realizadas del proyecto, programa, obra o acción. Su contenido y extensión podrá variar según el tipo de Memoria Documental, pudiendo incluir los subtemas necesarios para brindar mayor claridad y comprensión del tema.

Algunas sugerencias de la información factible de agregar a la Memoria Documental en esta sección de acuerdo a su tipo son:

1.- Obras Públicas:

a) Planeación: Se narrarán los aspectos correspondientes a las actividades preparatorias de la obra pública.

La descripción contendrá los aspectos relevantes planteados para alcanzar los objetivos a cubrir y servicios relacionados con la misma, así como aspectos vinculados con:

a.1) Las acciones realizadas para el diseño y la factibilidad de la obra, haciendo referencia a estudios tales como análisis de factibilidad, estudios de impacto ambiental o cualquier otro documento que haya dado certidumbre al proyecto de la obra en cuestión.

a.2) Las acciones o gestiones llevadas a cabo para la aprobación de la obra y los recursos ante distintas instancias. Se podrá hacer referencia a los oficios de autorización o de cualquier otro documento importante donde se corrobore la autorización de la obra y los medios para ejecutarla.

b) Adjudicación y contratación: Se efectuará una descripción de la forma de cómo se llevó a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de las empresas que realizaron la obra ya sea licitación, invitación, adjudicación directa, proceso de evaluación de propuestas, acta de apertura, acta de fallo, contrato o en su caso, la descripción de las actividades de conformidad para su ejecución a través de cualquier otro procedimiento. Se puede hacer referencia también de los principales documentos generados en este proceso.

Se informarán los detalles descriptivos de los principales puntos integrantes del contrato realizado para la ejecución de la obra pública. Entre los datos a contemplarse en la narración, se encontrarán:

b.1) Contrato
b.2) Fianzas
b.3) Garantías
b.4) Programa de obra.

Se describirán también todos aquellos compromisos adquiridos para la realización de la obra por la empresa ganadora en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación asignada.

c) Ejecución: Es la etapa del proyecto donde se llevaron a cabo las acciones para materializar la obra pública, y en ella se describirán las acciones relacionadas con el inicio de los trabajos y desarrollo de los mismos.

Deberán incluirse los aspectos más relevantes considerando el plan de obra, acciones llevadas a cabo para solucionar inconvenientes presentados, cambios importantes surgidos en las especificaciones de la obra, avances físicos-financieros y cualquier otra acción o circunstancia importante para entender el desarrollo de esta etapa. Deberá incluirse el soporte de los documentos susceptibles de avalar las fechas, hechos y momentos señalados.

d) Supervisión: Se señalarán las actividades relacionadas con la supervisión a la obra en cuestión, tales como reportes de supervisión técnica, resultados de pruebas físicas a la obra, auditorias financieras, normativas o de otro tipo, efectuadas por instancias tanto internas como externas.

Entre otros puntos, deberán citarse las observaciones obtenidas y la forma cómo fueron atendidas o solventadas.

e) Conclusión: Se describirán las principales acciones relacionadas con la conclusión de la obra, señalando entre otros aspectos las actividades finales, el finiquito de la obra (financiero), así como cualquier otra circunstancia importante para una mayor explicación de este proceso.

2.- Proyectos:

a) Implementación: Se describirán las acciones realizadas para consumar la planeación de las actividades del proyecto.

Algunos de los aspectos a señalar en este apartado son:

a.1) Procesos implementados (en su caso):
a.2) Recursos humanos utilizados;
a.3) Recursos materiales empleados; y
a.4) Recursos financieros aprobados y ejercidos.

b) Monitoreo y Control: Se describirán las valoraciones pertinentes sobre lo planeado y lo ejecutado, así como sus resultados, en consideración al logro de los objetivos. Se deberán incluir los indicadores utilizados para la medición de las acciones y resultados.

c) Supervisión: Se enlistarán las acciones referentes a las auditorías y acciones de fiscalización practicadas al proyecto y se especificará el estado de las solventaciones de las mismas.

d) Conclusiones: Se describirán los procesos formales utilizados para dar término al proyecto, así como las acciones de finiquito con las empresas contratadas para el desarrollo del proyecto si es el caso.

3.- Programas:

a) Planeación: Se registrarán las acciones realizadas para la preparación del desarrollo del programa.

b) Programa de trabajo desarrollado: Las situaciones presentadas durante el desarrollo del mismo necesarias para recalcar para un mejor entendimiento de los alcances y de la problemática.

c) Productos: Se describirán los bienes y/o servicios producidos entregados a través del programa.

d) Recursos financieros: Se efectuará un señalamiento de los recursos presupuestados, autorizados y ejercidos para la operación del programa mediante el uso de cuadros, matrices o cualquier otro elemento útil para tal propósito.

e) Perspectivas: Se incluirán los planes a corto y largo plazo, así como los requerimientos necesarios para su continuidad.

f) Seguimiento y control: Se describirán las actividades realizadas para la supervisión y seguimiento del programa, así como los mecanismos de control utilizados. De igual forma se incluirá el registro de los indicadores empleados para medir los logros e identificar los cambios vinculados con las acciones del programa, si además fueron útiles para monitorear y evaluar los resultados de su ejecución. También se podrá enlistar la forma como ha sido dirigido el programa, las instancias participantes y como se coordinaron, así como los resultados del monitoreo y seguimiento llevado a cabo de tal forma que sea factible conocer la información sobre la utilización de los recursos asignados al programa y desempeño del mismo.

Es importante incluir la referencia de las auditorías realizadas al programa y el estatus de las observaciones resultantes de ellas.

Lo anterior deberá estar soportado por los principales documentos susceptibles de avalar las fechas, hechos y montos señalados.

VII.- Resultados y logros

En este apartado se describirán los resultados y beneficios más importantes logrados o esperados, debiendo considerar el registro de:

a) Cumplimiento total o parcial de objetivos generales y

b) Beneficios obtenidos a través de la ejecución del proyecto, programa, obra o acción para el bienestar social; salud, medio ambiente, cultura, buen gobierno; el campo, el empleo y la competitividad; el turismo, la educación y el deporte entre otros.

VIII.- Informe final

En este apartado se elaborará por parte del encargado del tema de la Memoria Documental una síntesis de las actividades clave para el logro de los objetivos, beneficios alcanzados, retos presentados y proyecciones a futuro.

IX.- Soporte Documental

En este apartado se incluirán de forma electrónica todos los documentos de respaldo citados en el contenido de la Memoria Documental.

La organización de los documentos deberá hacerse en orden cronológico y secuencial, y deberá estar relacionado dentro de la narración del propio soporte.

Cuando en la Memoria Documental sea necesario incluir información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, deberá elaborarse además una versión pública del mismo.

Capítulo IV
De la Entrega de Memorias

Artículo 15. Las Dependencias y Entidades deberán enviar a la Secretaría, por conducto de la Dirección, la relación de Memorias Documentales, que pretendan elaborar.

La Secretaría por conducto de la Dirección, analizará la información recibida y comunicará, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de las Memorias Documentales.

Las Dependencias y Entidades, dentro de los quince días hábiles a la recepción de la opinión referida en el párrafo anterior, deberán enviar a la Secretaría, por conducto de la Dirección, la relación definitiva de las Memorias Documentales pretenda elaborar, autorizada por su titular.

Artículo 16. Una vez elaboradas las Memorias Documentales se resguardarán en formato electrónico por la Dependencia o Entidad responsable de su integración, y se agregará un ejemplar en la Plataforma Informática que para tal efecto disponga la Secretaría.

El medio a utilizar para el resguardo de la copia de la Memoria Documental deberá permitir la plena identificación de los documentos, su sustituibilidad, inviolabilidad y contar con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

Capítulo V
De la Vigilancia y Transparencia

Artículo 17. La Dirección, vigilará y dará seguimiento al proceso de elaboración e integración de Memorias Documentales, así como a su debido cumplimento, en tiempo y forma.

Los Enlaces de las Dependencias y Entidades serán los responsables de subir la información de las Memorias Documentales en la Plataforma Electrónica que para tal efecto disponga la Secretaría.

Artículo 18. Los titulares de las Dependencias y Entidades, facilitarán el acceso a la información integrante de las Memorias Documentales en caso de así requerirse.

Artículo 19. Las Memorias Documentales elaboradas serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados con información clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 8 ocho días del mes de abril del año 2019.

Alfonso Chávez Fierro
Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MEMORIAS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, 19 DE ABRIL DE 2019 (P. O. No. 35)